

**Projet d'Appui au Développement Local
– Tombouctou Ouest
PADL-TO**

Conseil Régional Rhône-Alpes

**Projet d'Appui aux Communes de la
Région de Tombouctou
PACRT**

**Fond des Nations-Unies pour
l'Environnement**

**PROGRAMME REGIONAL DE FORMATION DES INSTANCES COMMUNALES DE LA
REGION DE TOMBOUCTOU**

**MODULE DE FORMATION DES
AGENTS COMMUNAUX**

Novembre 1999

**Centre International d'Etude pour le
Développement Local**

CIEDEL

**Gilbert GRAUGNARD
Pascale VINCENT**

**Centre National d'Appui et de Formation
pour le Développement des ressources
humaines**

CENAFOD

Adama KOUYATE

SOMMAIRE

LISTE DES SEQUENCES PEDAGOGIQUES ET SOMMAIRE	3
LISTE DES FICHES TECHNIQUES	4
LISTES DES OUTILS D'ANIMATION PAR SEQUENCE PEDAGOGIQUE	7

LISTE DES SEQUENCES PEDAGOGIQUES

DEMARRAGE	8
GESTION DE L'ETAT CIVIL	11
ELABORATION DU BUDGET	44
EXECUTION DU BUDGET	61
CONNAISSANCE DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DE LA COMMUNE	88
FONCTIONNEMENT DES SERVICES COMMUNAUX	110
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	132
EXECUTION D'UN PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT LOCAL	151
EVALUATION	164

LISTE DES FICHES TECHNIQUES

SEQUENCES PEDAGOGIQUES	FICHES TECHNIQUES	
DEMARRAGE	Fiche de recueil des attentes	
GESTION DE L'ETAT CIVIL	43. Tâches de l'Agent Communal d'Etat civil Tâches d'Etat civil	
	44. Acteurs de l'Etat civil Structures d'Etat civil	
	45. Rôles et attributions des acteurs de l'Etat civil	
	46. Organigramme des relations de service entre acteurs de l'Etat civil	
	47. Missions de l'Etat civil Pièces d'Etat civil établies par la commune	
	48. Procédures d'établissement des actes d'Etat civil Fautes passibles de sanctions	
	49. Outils d'Etat civil des centres de déclaration Outils d'Etat civil des centres d'Etat civil	
	50. Montant des droits de timbre par acte	
	ELABORATION DU BUDGET	51. Structure du budget : dépenses Charges obligatoires de la commune
		52. Structure du budget : recettes Recettes fixes
53. Principes budgétaires Principes d'élaboration du budget Budget primitif, budget additionnel Rôles du budget		
54. Structure du budget : Fonctionnement - Investissement		
55. Acteurs de l'élaboration du budget Rôles et responsabilités des acteurs		

EXECUTION DU BUDGET	56. Adoption du budget Approbation du budget
	57. Phase administrative – phase comptable
	58. Etapes d'exécution des dépenses = phase administrative
	59. Etapes d'exécution du budget : phase comptable
	60. Etapes de l'exécution des recettes
	61. Supports de gestion des finances locales
	62. Organigramme de gestion des finances locales
	CONNAISSANCE DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DE LA COMMUNE
	64. Organe délibérant – organe exécutif Attributions des organes
	65. Eléments du fonctionnement de la commune
	66. Rôles des Agents Communaux dans le fonctionnement du Conseil Communal et du Bureau Communal
FONCTIONNEMENT DES SERVICES COMMUNAUX	13. Principales activités des services communaux organigramme
	14. Activités des services communaux
	67. Rôles et attributions des acteurs pour le fonctionnement des services communaux
	16. Organigramme de fonctionnement Contrôle et administration des services communaux Moyens de fonctionnement
	15. Modes de gestion des services communaux

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	35. 3 types d'Agents Communaux Modalités de recrutement Préalables au recrutement
	68. Promotion des Agents Communaux
	69. Rémunération des Agents Communaux
	70. Cessation d'activité des Agents Communaux
	71. Droits et devoirs des Agents Communaux
	72. Sanctions des Agents Communaux Sanctions spécifiques au Secrétaire Général
	73. Missions du Secrétaire Général Fonctions du Secrétaire Général Gestion des archives
	74. Rôles et responsabilités des acteurs dans la gestion du personnel Gestion du personnel communal
	75. Sanctions encourues par les organes communaux
	EXECUTION D'UN PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT LOCAL
77. Création d'une école fondamentale publique	
78. Principaux axes d'exécution d'un programme de développement local	
79. Rôles des acteurs dans l'exécution d'un programme de développement local	
80. Passation de marchés	
EVALUATION	Fiche d'évaluation orale à chaud

LISTES SPECIFIQUES D'OUTILS D'ANIMATION

SEQUENCES PEDAGOGIQUES	OUTILS D'ANIMATION
DEMARRAGE	/
GESTION DE L'ETAT CIVIL	Liste 22 : Acteurs de l'Etat civil Liste 23 : Outils d'Etat civil
ELABORATION DU BUDGET	Liste 24 : Acteurs de l'élaboration du budget
EXECUTION DU BUDGET	/
CONNAISSANCE DE L'ORGANISATION ET DU FONCTIONNEMENT DE LA COMMUNE	Liste 25 : Organes de la commune
FONCTIONNEMENT DES SERVICES COMMUNAUX	Liste 9 : Services communaux Liste 26 : Acteurs des domaines de développement communal Liste 10 : Acteurs du fonctionnement des services communaux
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	Liste 27 : Acteurs de la gestion du personnel communal
EXECUTION D'UN PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT LOCAL	Liste 28 : Acteurs de l'exécution d'un programme de développement local
EVALUATION	/

DEMARRAGE

DEMARRAGE

DEMARCHE	ATTENDUS DE LA DEMARCHE	CONTENUS	OUTILS /METHODES	PASSERELLE
Pour introduire la session de formation, le formateur se présente et demande aux participants de se présenter	Favoriser une bonne participation à la formation Permettre une première connaissance mutuelle	<ul style="list-style-type: none"> • Présentations individuelles : <ul style="list-style-type: none"> - Nom - Fonction(s) au sein de la commune 	Discussion	
Le formateur présente aux participants les objectifs de la session	Sécuriser les participants et favoriser leur réceptivité	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs de la session : <ul style="list-style-type: none"> - Donner aux participants des informations leur permettant d'exercer leurs responsabilités d'élus communaux - Permettre aux participants d'acquérir un niveau de compétence minimal pour que les communes commencent à « fonctionner » 	Padex	
Le formateur propose aux participants des horaires de travail Il leur demande d'aménager ces horaires de travail	Favoriser la participation des membres du groupe par une clarification des modalités de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Horaires de travail 	Padex	
Le formateur informe les participants sur les dispositions logistiques prises pour l'organisation de la session de formation	Préparer le cadrage logistique de la session	<ul style="list-style-type: none"> • Dispositions logistiques : <ul style="list-style-type: none"> - Pauses - Hors-pauses - ... 	Discussion	

PROGRAMME REGIONAL DE FORMATION DES INSTANCES COMMUNALES DE LA REGION DE TOMBOUCTOU - ATELIER DE FORMATION DE FORMATEURS – CIEDEL-CENAFOD. Octobre 1999

Le formateur demande aux participants quelles sont leurs préoccupations et leurs craintes par rapport à la formation	Cerner les besoins de formation des participants Identifier les problèmes spécifiques que les participants veulent résoudre à travers cette formation Identifier les motivations personnelles des participants par rapport à la formation Vérifier l'adhésion du groupe aux buts poursuivis par la formation	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le cadre de cette formation, je veux • Dans le cadre de cette formation, je ne veux pas 	Question	
Le formateur commence la première séquence pédagogique à partir des préoccupations des participants recueillies précédemment	Assurer la transition avec la première séquence pédagogique			Séquences pédagogiques du module de formation